

113 學年度國立高雄師範大學地理學系系學會組織章程

製訂日期：85 年 3 月 7 日

96 年 3 月 5 日期初系學員大會修正

98 年 10 月 16 日系週會修正

100 年 10 月 7 日系學員大會修正

102 年 11 月 15 日系學員大會修正

103 年 11 月 14 日系學員大會修訂

104 年 11 月 13 日系學員大會修正

105 年 11 月 11 日系學員大會修正

106 年 9 月 22 日會員大會修正

107 年 9 月 21 日會員大會修正

107 年 11 月 9 日系週會暨會員大會修正

108 年 9 月 20 日系學員大會修正

109 年 11 月 13 日系週會暨會員大會修正

110 年 12 月 8 日第二次評鑑說明會議修訂

111 年 10 月 21 日系週會暨會員大會修正

112 年 10 月 27 日系週會暨會員大會修正

113 年 10 月 18 日系週會暨會員大會修正

第一條 名稱

本會定名為國立高雄師範大學地理學系系學會。

第二條 成立依據與宗旨

第一項：本學會成立之法源依據為「國立高雄師範大學學生自治團體設置及輔導辦法」，本章程之任何內容皆不可與此抵觸。

第二項：本學會以建立本系學風，發展本系特色，增進與校外團體的聯誼，連絡會員的感情為宗旨，並主辦各種活動，推動會務以期達成學會宗旨。

第三條 會址

本會會址設在高雄市苓雅區和平一路 116 號之文學院大樓一樓鄉土資料室(系圖)，對外以高雄市郵政 30-82 號信箱為通訊處。

第四條 本會指導與輔導老師

本會指導老師為本學系系主任擔任之；而輔導老師則為本校學務處課外活動組輔導老師。

第五條 會員資格

第一項：凡國立高雄師範大學地理系之在學學生即為本會會員。

第二項：畢業之地理系校友為榮譽會員。

第六條 會員的權利與義務

第一項：本會之會員得於繳納會費後享有下列權利：

1. 得參與本學會所舉辦之各項活動。
2. 得依鄉土資料室管理規則借閱各種圖書資料。
3. 得依本會之財產管理規則借用各項器材。
4. 未繳會費者需於各項活動前(不含選舉、罷免、創制、複決)繳交相關費用，方能享有同等之權利。

第二項：會員之義務

1. 遵守本學會之組織章程及其他各項細部規則。
2. 協助推動並支持學會所舉辦各類活動。
3. 出席會員大會。

第七條 本會組織

第一項：本會設系會長一名、副會長一、二名、其下設文書、活動、學術、總務、體育、公關、編輯、美宣、網管、系圖、攝影、教學等組別。

第二項：系會長得視需要遴選顧問數名，以為輔助。

第八條 本會系會長

第一項：本會設會長一人，會長於每年度四、五月進行改選，並於六月辦理交接，任期為一學年(自該年八月一日至次年七月三十一日止)。

第二項：系會長之職權

1. 對外代表本會參與協商會議。
2. 對內統籌本會會務。
3. 為幹部會議及會員大會之當然主席，並擁有最終的裁判權。
4. 組織內閣及各組組長之聘用與解聘。
5. 對會員大會有提出報告之責。
6. 系會長候選人於當選後需繳交會費，方得行使系會長之職權。
7. 監督迎新及送舊籌備團隊之組成。

第三項：系會長之資格

1. 本會二、三、四年級學生。
2. 未受警告處分者。

第四項：系會長候選人之產生資格

1. 得由系主任、各班導師及系會長提名之，且本人同意。
2. 由各班四分之一以上人數聯署提名之，且本人同意。
3. 由幹部會議二分之一以上之成員聯署提名之，且本人同意。

第五項：系會長之選舉程序

系會長選舉，經系學會全體成員直接選舉投票產生。非同額競選者，採多數決，得票數最高之系會長候選人為新任系會長，若發生兩位及兩位以上候選人最高票數相同時，則由該屆系會長於系學會全體成員面前以抽籤方式決定下屆新系會長人選。同額競選者，同意票數須達總投票數二分之一，未符合上述條件者則應擇期補選。

第六項：系會長之罷免程序

會長如果有不適任的情況出現，得出四分之一以上會員聯署提出，由顧問召開臨時會員大會議決，出席會員須超過全體會員的四分之三以上通過，罷免案遂成立。

第七項：系會長之補選辦法

罷免案通過後兩星期，由原副會長任系會長，並由原先內閣執行各項會務。

第九條 本會各組組長

第一項：各組組長之任期為每年會長交接之日起至隔年卸任之日止為會務執行年度。

第二項：各組組長之產生由系會長指派聘任或系會長授權各組組員選舉之，組長候選人於當選後需繳交會費，方得行使組長之職權。

第三項：組長會議之功能為預算審核、各組人事協調、各組活動日期的規劃與協調，重大活動的企劃討論，年度計畫的訂定等有關全系之重大事宜。

第四項：各組組長之職權

1. 副會長（南地營總召）：負責南地營、系會長選舉；協助系會長並於系會長未能執職務時代理之輔導監督各組織會務工作，促進各組之溝通。
2. 副會長（地理週總召）：負責地理週；協助系會長並於系會長未能執行職務時代理之輔導監督各組織會務工作，促進各組之溝通。
3. 文書組：負責會議紀錄，各項活動資料建檔事宜。
4. 活動組：負責有關康樂活動之籌劃執行。
5. 學術組：系上學術活動的設計、企劃。
6. 總務組：負責本會活動預算的編列、收支及帳冊的整理；系學會財產各組自行管理租借、保管、維護等，並由總務組統一登記。
7. 體育組：負責系運、校運及校際間有關體育活動之策劃與執行。
8. 網管組：負責網站、電子看板社群媒體宣傳管理。
9. 系圖組：負責鄉土資料室管理。
10. 公關組：負責對外交流贊助、管理系學會信箱。
11. 編輯組：系刊或系報、南地風、通訊錄的製作和出版及辦理大型集會場佈事宜。
12. 攝影組：負責各項活動的拍照、照片的整理與保存。
13. 美宣組：負責設計學會布告欄、協助他組設計及製作活動之海報、道具、物件及文宣品。
14. 教學組：辦理帶動中小學活動相關事宜。

第五項：各組組長之罷免

各組組長如果有不適任的情況出現，得出四分之一以上會員聯署提出，由顧問召開臨時組長大會議決，出席組長須超過全體組長的四分之三以上通過，罷免案遂成立。而罷免案通過後兩星期，由原該組組內之組員推舉新任組長任職。

第十條 會員大會召開與權責

第一項：最高權力機構為會員大會。

第二項：會員大會每學期召開至少一次，休會期間以幹部會議為最高權力機構；若遇幹部會議無法決議之事項，則交由會員大會決議。

第三項：會員大會之職責為系會長選舉、系會長罷免決議、質詢會務、議決組織章程修改、決議幹部會議無法決議之事項等全系重大決議。

第四項：系會長每學期至少召開兩次幹部會議，並可視實際需要召開臨時會議。

第五項：各項活動主體幹部得視實際需要，召開工作會議，邀請系會長與有關幹部出席協調，檢討活動之進行。

第六項：會員大會應有全體會員二分之一以上出席方得召開，且須由出席人數三分之二之多數同意其決議方為有效；若遇同票，則由系會長行使最終裁判權。

第七項：幹部會議由各組長為出席成員。

第十一條 本會之經費

第一項：本會得於每學年向會員收取會費，會員應於會費公告後一個月內繳交之，一個月內未繳交會費者視為非繳費會員。

第二項：本會幹部應以發票（或收據）誠實申請核銷。

第三項：本會總務應於每月結算並公開收支狀況。

第四項：本會依據本會之財務及核銷相關辦法，執行經費之收取及使用。

第五項：學年度系學會交接時，應製作經費交接清冊並附相關帳冊資料。

第十二條 系學會財產使用方法

第一項：各組用品經由各組長、負責人同意後，方可使用之。

第二項：學會財產僅供會員使用，如外系師生欲借本系學會之財產，得經由系會長、各組長、負責人同意後方可使用之，須依據本會之財產相關辦法執行器材之使用。

第三項：各組長、負責人未盡責任，有所疏忽，以致本系學會財產有所損失，得經由幹部會議通過後罰之。

第四項：本會會員使用鄉土資料室，詳細辦法請參閱【國立高雄師範大學地理學系系學會鄉土資料室管理辦法】

第五項：本會會員使用系學會辦公室，詳細辦法請參閱【國立高雄師範大學地理學系系學會會辦管理規則】

第六項：本辦法借用細則，如有未盡之事宜，得由幹部會議修改之。

第十三條 本組織章程會員大會通過後施行，修正時亦用。

第一項：修改組織章程程序：由會員五分之一以上連署提案，交由幹部會議擬定修正案；或由幹部會議三分之二提案，由系會長在系學員大會上經系學會全體成員二分之一以上出席，出席成員三分之二以上決議，得修改之，並經系主任簽章後公布實施。

第二項：章程之解釋：本章程之解釋發生疑義時，交由本會幹部會議採多數決議之。

第三項：本章程內之辦法細則若需修訂或發生疑義時，交由本會幹部會議採多數決議之。

【國立高雄師範大學地理學系系學會鄉土資料室管理辦法】

製訂日期：103 年 11 月 14 日

105 年 11 月 11 日系學員大會修正

106 年 9 月 22 日會員大會修正

107 年 9 月 30 日組長會議修正

◆ 適用對象

高師大地理系大學部與碩博班系學會會員、專兼任教師。

◆ 借閱規則

【書籍、光碟】

◎一般系胞與雙主修的學生(需抵押證件)借閱書籍以 6 本為限。圖書借閱期限 14 天，即還書日期為借書日期+14 日。光碟借閱期限 2 天。

1. 借書程序須經由各時段值班人員辦理，不得自行辦理借閱。
2. 不得續借(隔一天才可)、轉借，如遇假日則順延至假日結束後第一天歸還。
3. 逾期還書籍、光碟者每日每書罰款 10 元，從規定還書日起一天增加 1 元累計，累積至圖書歸還當日為止(歸還當日不算)。
4. 要先徵得代借者同意後，才能以代借者姓名代借，違者一個月內不得借書。
5. 借閱光碟時，請務必裝進提供的光碟不織布袋，並一同歸還。
6. 外借圖書影印，每人每次借出以 3 本為限，並於 30 分鐘內歸還。
7. 遺失圖書須購買原書歸還(告知當日(不含)停止計算罰款，但罰款仍須繳清)。
8. 逾期者名單將公告於系圖外公布欄。
9. 畢業生借閱書籍需要留下連絡資料。

【地圖】

1. 暫借地圖須簽名在【地圖暫時外借登記簿】，使用完請立即歸還，且須經由值班人員確認。
2. 地圖由借閱者歸還至圖櫃。
3. 借閱外出影印的地圖請勿摺疊，並特別留心，勿讓其遭受污損、破損等傷害。

【影印卡、若水堂 VIP 卡、九乘九會員卡】

1. 提供影印卡(公務卡、圖書館)讓系胞使用;使用者付費，A4. B4 影印一張 1 元，A3 影印一張 2 元，在影印時，務必確實記得自己所使用的金額，使用後歸還，並繳納費用。
2. 提供若水堂 VIP 卡讓系胞使用，卡片借閱期限為兩日(借卡日+2)，若遇假日則順延。由值班人員親手交與借閱者，借閱者不得再將卡片轉借他人，以免造成管理上的不便。逾期者，每日罰款 5 元。
3. 提供九乘九會員卡讓系胞使用，卡片借閱期限為兩日(借卡日+2)，若遇假日則順延。由值班人員親手交與借閱者，借閱者不得再將卡片轉借他人，以免造成管理上的不便。逾期者，每日罰款 5 元。

【其它】

1. 未貼上索書碼的書代表尚未能借閱。
2. 未經鄉土資料室管理組組長予許，不得在「非開放」時段進入。
3. 若有活動需要暫放物品於系圖，請負責人填寫借放物品單。
4. 鄉土資料室之空間皆開放系會員使用，唯出借書籍、光碟、地圖等需有繳費之會員才可享有；未繳費之會員若需外借，則須繳交一學年 500 元之借閱費用。

【國立高雄師範大學地理學系系學會財務管理辦法】

製訂日期：103 年 11 月 14 日

105 年 11 月 11 日系學員大會修正

106 年 9 月 22 日會員大會修正

107 年 9 月 30 日組長會議修正

第一條 依據國立高雄師範大學地理學系系學會組織章程第十一條第四項訂定之。

第二條 本系學會經由本校出具公函向高雄師大郵局辦理開戶，戶名為「高雄師大地理學會」。
每屆系學會辦理移交後，及由新任總務組長保管存簿。每學期收費後應即辦理存入。

第三條 每學年第一個月內，系胞須繳交系學會費予各班總務股長，總務股長收齊各班系學會費後，繳交本會總務組，收費金額如下：

大學部一到四年級每學年繳交新台幣一千元整

碩博士班 入學時繳交新台幣一千元整

根據教育部修課年限規定，換算比例制定以上系學會費收費標準。

第四條 申請退還系學會費與說明

(1) 退費條件：

會員於學年初繳納系學會費後，學期結束前一個月內，喪失本會會員資格者（包含轉學、轉系、休學、退學），會員繳交相關證明文件（學生證正反面影本、註冊組相關證明文件正本）至系學會總務組，經審核資料無誤後，即可提請申請退還系學會費。

(2) 退費標準：

(1) 每學期以本校教務處規定週數計算。

(2) 系學會費退費以剩餘周數依比例退還系學會費，當週不納入計算。

(3) 若有小數點則以四捨五入計算之。

第五條 經費來源：

(一) 會員繳納之會費

(二) 評鑑績優獲獎獎金

(三) 活動收費

(四) 學校補助

(五) 教師及商家贊助

(六) 傳情活動、地理週之收入

(七) 利息

(八) 其他

第六條 新學期初由各學會組長提報各活動預算。由系會長召集各組組長擬訂之，並依各組執掌及活動內容，編列學期預算。

第七條 如有系學會組別預算超出過該活動所列總預算十分之一，則須召開臨時幹部會議議決，若超出金額在一千元以下則不在此限。

第八條 各組所有活動支出應依本系學會「國立高雄師範大學地理學系系學會經費核銷辦法」之規定辦理，並於活動結束由活動負責人備齊核銷收據，於該月底前向總務組長完成經費結算。

第九條 為使財政收支透明化，本系學會每個月底結算一次，公佈於系學會之臉書社團「高師地理系學會-小豆芽」。

【國立高雄師範大學地理學系系學會經費核銷辦法】

製訂日期：103 年 11 月 14 日

104 年 11 月 13 日系學員大會修正

106 年 9 月 22 日會員大會修正

107 年 9 月 30 日組長會議修正

一、依據國立高雄師範大學地理學系系學會組織章程第十一條第四項訂定之。

二、核銷說明

1. 各組所有活動支出皆須於開學前提出首次預算，經幹部會議一審後提出二次預算，經總務二審後定案(如有疑慮，將審至適當之預算值為止)並於系會員大會公告。
2. 各類活動在結束後 15 日內結算費用、繳交結算表，並交由總務組長統一於一個月內公告，公告後才可將經費發下；若活動結束後 15 天內未完成前述動作，則應不予核銷。

三、請款須知

系胞要向學會申請款項，請務必要向店家索取支出憑證。

(1) 統一發票

須註明(1)「日期」。

(2)「組長」。

(3)「組別」。

(4)「用途」。

(5)「申請人」。

註：統一發票務必請廠商繕打「國立高雄師範大學」之統一編號。

(2) 免用統一發票

「買受人」處→國立高雄師範大學。

「品名」處→請詳細列出使用目的或所購買的物品。

「收據專用章」處→一定要有商家的店章以及老闆的私章。

須註明(1)「日期」。

(2)「組長」。

(3)「組別」。

(4)「用途」。

(5)「申請人」。

註：如果是影印不能只寫影印(應詳寫內容，例：POP 上課講義影印)。

(3) 無發票收據

電子統一發票、收銀機統一發票、二聯式發票、三聯式發票或手寫統一發票及手寫收據以外之證明，如估價單；若是店家無開立手寫收據或手寫統一發票、電子統一發票、收銀機統一發票、二聯式發票、三聯式發票，請向系學會申請無發票收據之填寫，否則將不予退款。

須註明(1)「左上」處→國立高雄師範大學。

(2)「右上」處→寫上系學會 XX 組或 XX 系隊。

- (3) 「摘要」處→詳細寫上使用目的。
- (4) 「合計新台幣」處→寫上總金額(數字為國字大寫)。
- (5) 「申請人」處→寫上申請人的名字(即請款人)。
- (6) 「備註(註明人)」處→請組長簽名。

四、 注意事項

- (1) 郵寄信件或包裹要開證明。
- (2) 交通費要有車票存證。
- (3) 訂購單、估價單不能作為收據請款的證明。
- (4) 請各組組長請款時一律實報實銷，除非必要，否則不要經常使用無發票收據。
- (5) 請各組組長務必提醒組員，節省開銷，避免不必要及不實的花費。
- (6) 系學會的各請款收據證明統一於每週三收取。
- (7) 以上若有問題，請詢問總務組組長。

【國立高雄師範大學地理學系系學會經費核銷辦法】

製訂日期：103 年 11 月 14 日

104 年 11 月 13 日系學員大會修正

106 年 9 月 22 日會員大會修正

107 年 9 月 30 日組長會議修正

一、依據國立高雄師範大學地理學系系學會組織章程第十一條第四項訂定之。

二、核銷說明

1. 各組所有活動支出皆須於開學前提出首次預算，經幹部會議一審後提出二次預算，經總務二審後定案(如有疑慮，將審至適當之預算值為止)並於系會員大會公告。
2. 各類活動在結束後 15 日內結算費用、繳交結算表，並交由總務組長統一於一個月內公告，公告後才可將經費發下；若活動結束後 15 天內未完成前述動作，則應不予核銷。

三、請款須知

系胞要向學會申請款項，請務必要向店家索取支出憑證。

(1) 統一發票

須註明(1)「日期」。

(2)「組長」。

(3)「組別」。

(4)「用途」。

(5)「申請人」。

註：統一發票務必請廠商繕打「國立高雄師範大學」之統一編號。

(2) 免用統一發票

「買受人」處→國立高雄師範大學。

「品名」處→請詳細列出使用目的或所購買的物品。

「收據專用章」處→一定要有商家的店章以及老闆的私章。

須註明(1)「日期」。

(2)「組長」。

(3)「組別」。

(4)「用途」。

(5)「申請人」。

註：如果是影印不能只寫影印(應詳寫內容，例：POP 上課講義影印)。

(3) 無發票收據

電子統一發票、收銀機統一發票、二聯式發票、三聯式發票或手寫統一發票及手寫收據以外之證明，如估價單；若是店家無開立手寫收據或手寫統一發票、電子統一發票、收銀機統一發票、二聯式發票、三聯式發票，請向系學會申請無發票收據之填寫，否則將不予退款。

須註明(1)「左上」處→國立高雄師範大學。

(2)「右上」處→寫上系學會 XX 組或 XX 系隊。

- (3)「摘要」處→詳細寫上使用目的。
- (4)「合計新台幣」處→寫上總金額(數字為國字大寫)。
- (5)「申請人」處→寫上申請人的名字(即請款人)。
- (6)「備註(註明人)」處→請組長簽名。

四、注意事項

- (1) 郵寄信件或包裹要開證明。
- (2) 交通費要有車票存證。
- (3) 訂購單、估價單不能作為收據請款的證明。
- (4) 請各組組長請款時一律實報實銷，除非必要，否則不要經常使用無發票收據。
- (5) 請各組組長務必提醒組員，節省開銷，避免不必要及不實的花費。
- (6) 系學會的各請款收據證明統一於每週三收取。
- (7) 以上若有問題，請詢問總務組組長。



何立德

地理系主任

王宗凡

系學會會長